**الوحدة العاشرة: المراسلات والمحفوظات:**

**فالمراسلات والمحفوظات: هي مجموعة المكاتبات المتبادلة بين المنشأة والجهات الخارجية أو بين مختلف قطاعات وادارات المنشاة الواحدة.**

**ومن التعريف السابق يتضح ان المراسلات في الغالب عبارة عن مكاتبات متبادلة بين طرف مرسل ومرسل إليه وعلى هذا فالاتصالات الهاتفية والمقابلات الشخصية لاتعتبر من قبيل المراسلات مالم تعزز ببرقية أو مكاتبة.**

**وكذلك المذكرات والتقارير والدوريات لاتعتبر مراسلات وان كانت تعتبر من المحفوظات المهمة كما سيأتي عند الحديث عن المحفوظات.**

**:**

**المراسلات وسيلة اساسية من وسائل الاتصال بين المنشاة والغير أوداخل المنشأة ذاتها ودون التقليل من أهمية فعالية الاتصال المواجهي المباشر بين الاطراف المختلفة داخل وخارج المنشاة فانه ستبقى المراسلات الوسيلة الاتصالية الاكثر اعتمادا بالنسبة لظروف تضم دولاب العمل الاداري في الوقت الحاضر وتعاظم حجم النشاط الاقتصادي على الصعيدين الداخلي والخارجي.**

**تعريف المحفوظات:**

**إنَّ أبسط تعريف للمحفوظات هو أنَّها: (مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط أي جهاز اداري)،أو بعبارة اخرى مجموعة المواد التي تحمل معلومات أو بيانات تتعلق بجهازاداري معين ويمكن تعريف الوثيقة بوجه عام على هذاالاساس بانها (اي مادة تحمل معلومات سواء كانت هذه المادة دفتر أوسجل أو كتاب أو صورة أو خارطة أو فيلم أو شريط تسجيل أو ماشابه ) وبرغم وجود أنواع كثيرة من المواد كماقد سلف قد تحمل معلومات فانه يلاحظ ان الورق هي المادة الاساسية في محفوظات الاجهزة الادارية ولذلك تطلق كلمة المحفوظات على المكان الذي يتم فيه التعامل معها كما يطلق نفس الاسم على الوحدة الاداراية التي تقوم بهذه العملية سواء كانت إدارة أو شعبة أو قسم.**

**أهمية المحفوظات:**

**مادامت العملية الادارية تتسم بالاستمرارفان الحاجة إلى اي وثيقة تخص المنشأة تبقى قائمة لفترة تطول أو تقصر حسب طبيعة تلك الوثيقة المادية ولاتنتفي لأول مرة هذا فضلا عن العمليات الادارية التي يستغرق انجازها فترة طويلة نسبياً حتى تصل نهايتها كعمليات الاستيراد والتصدير مثلا.**

**وفي مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بكافة المواد المتعلقة بالموضوع لحين بلوغ نهايته ولما بعد ذلك أيضاً للرجوع اليه عند الاقتضاء وكذلك هناك وثائق تتعلق بانشاء المشروع اساسا كتصميمه الهندسي مثلا يلزم الرجوع اليها عند اضافة منشأت أو اقسام أوبناء جديد.**

**وأهمية المحفوظات لاتكمن في مجرد الاحتفاظ بتلك الوثائق والمواد وانما العبرة والمهم ان يحتفظ بها بطرق تحافظ عليها من التلف أو الضياع وبطريقة تسهل الرجوع اليها مستقبلا.**

**تقسيمات المحفوظات:**